

	<b>PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>		Emitido	Junio-2024	
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de Dos (02) Especialistas Administrativo I en el Área de Fiscalización Tributaria.				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Sub Gerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.				
b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.				
c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Titulado Profesional en las carreras de derecho, contabilidad, Administración, Arquitectura, Ingeniería y afines, con colegiatura y habilitación vigente.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	- Gestión Pública. - Gestión Municipal.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
- Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo				
<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>				
- Ofimática Nivel básico. - Idioma: No requiere.				
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>			
	- Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.			
<b>b. Experiencia específica:</b>				
- Experiencia en el sector público: 01 año				
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto</b>				
Registrar y actualizar la base imponible de los predios fiscalizados.				
<b>3.2. Funcion del puesto</b>				
a) Realizar inspecciones oculares a los diferentes predios del distrito.				
b) Registrar la información contenida en los expedientes de inspección ocular de los predios.				
c) Emitir informes técnicos de los expedientes tributarios que obran bajo su cargo, evaluando la documentación existente en el mismo.				
d) Verificar la consistencia de datos de las fichas técnicas y declaraciones juradas en el sistema SIAT.				
e) Emitir informes de las inspecciones y fiscalizaciones de los predios.				
f) Realizar los requerimientos, cartas u oficios a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores.				
g) Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad para la remisión de la información sobre licencias de funcionamiento, gestión de riesgo y desastres y obras privadas, previa a las acciones de fiscalización.				
h) Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o por el Subgerente de Registro y Fiscalización.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Lugar de trabajo:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.			

